

OFICINA PRODUCTORA : RECTORIA											
CODIGO DEPENDENCIA : 1000											
CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)		SOPORTE	ARCHIVO GESTIÓN (A.G)	ARCHIVO CENTRAL (A.C)	CT	E	M/D	S
1000	02		g	ACTAS							
1000	02	05	c	ACTA DE COMITÉ		1	9	X		X	
			i	Acta Consejo Academico	Físico - Electrónico						
1000	04		g	ACUERDOS							
1000	04	01	c	ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO		1	9	X		X	
			i	Acuerdos Consejo Directivo	Físico - Electrónico						
1000	28		g	RESOLUCIONES							
1000	28	01	c	RESOLUCION RECTORIAL		1	9	X		X	
				<i>Resoluciones emitidas por Rectoría</i>							
			i	Resoluciones	Físico - Electrónico						

CONVENCIONES	
Código Dependencia	CD
Serie	S
Subserie	SB
Archivo de Gestión	A.G
Archivo Central	A.C

FIRMA: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : RECTORIA										
CODIGO DEPENDENCIA : 1000										
CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	ARCHIVO GESTIÓN (A.G)	ARCHIVO CENTRAL (A.C)	CT	E	M/D	S
			Conservación Total	CT						
			Eliminación	E						
			Microfilmación	M						
			Selección	S						

FIRMA: _____

LÍD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : RECTORIA										
CODIGO DEPENDENCIA : 1000										
CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	ARCHIVO GESTIÓN (A.G)	ARCHIVO CENTRAL (A.C)	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : RECTORIA										
CODIGO DEPENDENCIA : 1000										
CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	ARCHIVO GESTIÓN (A.G)	ARCHIVO CENTRAL (A.C)	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : RECTORIA										
CODIGO DEPENDENCIA : 1000										
CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	ARCHIVO GESTIÓN (A.G)	ARCHIVO CENTRAL (A.C)	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : RECTORIA										
CODIGO DEPENDENCIA : 1000										
CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	ARCHIVO GESTIÓN (A.G)	ARCHIVO CENTRAL (A.C)	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : RECTORIA										
CODIGO DEPENDENCIA : 1000										
CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	ARCHIVO GESTIÓN (A.G)	ARCHIVO CENTRAL (A.C)	CT	E	M/D	S

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO
Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
Las actas de comité tendrán un manejo electrónico desde su generación, están serán producidas en archivos electrónicos y se le anexará el listado de asistencia digitalizado. Las actas se conservaran en el servidor permanentemente por poseer valores documentales secundarios
Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
Terminada la retención en el archivo de gestión y central, se hará la transferencia al archivo histórico pasando a formar parte del patrimonio histórico de la institución, realizar el proceso de digitalización para la consulta electrónica del documento y garantizar la conservación del soporte papel. Posee valores secundarios.
Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado por consulta.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

DER DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO